FO transports et logistique UNCP

Secrétaire Départemental
Monsieur Jean-Pierre GONTIER

SYNDICAT DEPARTEMENTAL
DES TRANSPORTS
ET DE LA LOGISTIQUE
FO - UNCP DE L'INDRE

OUVRIERS AMBULANCIERS
Comment remplir la nouvelle feuille de route ?

Préambule

Cette feuille de route a été créée à la demande des syndicats signataires.
La mise en place d'un régime d'équivalence est justifiée par des périodes d'inaction, dans l'amplitude de travail des salariés concernés s'il n'y a aucune période d'inaction, l'ensemble des temps doit être considéré comme du temps de travail effectif.

Force Ouvrière (syndicat non signataire de l'accord initial) n'a pas signé l'avenant 4 instaurant cette nouvelle feuille de route, estimant qu'elle ne répond pas à ce que les ambulanciers réclament, c'est-à-dire déterminer exactement leur taux d'activité et pas arbitrairement via un coefficient déterminé par avance.
D'autre part si cette feuille permet bien de différencier les journées et de comptabiliser les amplitudes de chaque semaine, par contre elle ne détermine pas les volumes horaires de nuit (entre 22h et 05h), c'est pourquoi, nous vous invitons à en spécifier le volume hebdomadaire dans la case observations en bas de la feuille.
Cette feuille de route a fait l'objet d'un arrêté d'extension. Elle est maintenant applicable à tous les ambulanciers.
Suite à de nombreuses questions de la part de collègues, vous avez ici un « mode d'emploi » fruit d'un travail de réflexion collectif, qui nous l'espérons, sera à même de garantir vos intérêts futurs en ne suscitant pas de contestations.

Chaque journée se décompose en un certain nombre de lignes sur plusieurs colonnes.
2 lignes (A et B) pour la majorité des colonnes, 3 lignes pour la partie pauses et repas.

Heure de prise de service déterminée par l'employeur sauf impossibilité de fait	Pause (s) réglementaire (s) et/ou repas			Heure de fin de service	Amplitude journalière (en heures)	Permanence	Tâches complémentaires ou activités annexes type 1/2/3
	Début	Fin	Lieu				
A	**1**			**A**	**6**	**7**	**8**
	2						
B	**3**			**B**	**6 bis**	**7 bis**	**8 bis**

1 La partie horaire de service

Heure de prise de service déterminée par l'employeur sauf impossibilité de fait	Pause (s) réglementaire (s) et/ou repas			Heure de fin de service
	Début	Fin	Lieu	
A	**1**			**A**
	2			
B				**B**
	3			

1.1 Déterminer l'amplitude journalière (cases *Prise de service* et *Fin de service* des lignes A et B)

1.1.1 Cas d'un service de jour

Remplir les cases **Prise de service** et **fin de service** pour déterminer l'amplitude journalière (comme sur les anciennes feuilles de route)

1.1.2 Cas d'un service de nuit

Le service de nuit comportant la particularité d'être à cheval sur 2 jours, il faudra utiliser une ligne sur la 1ère journée et une ligne sur la 2ème journée.

Exemple : cas d'une permanence de 20h00 à 08h00 :

Inscrire la première partie de la nuit (de 20h00 à 00h00) sur la dernière ligne (ligne **B**) de la journée et la 2ème partie (de 00h00 à 08h00) sur la 1ère ligne (ligne **A**) de la journée suivante (sur la 1ère ligne de la feuille de la semaine suivante dans le cas de la nuit du dimanche au lundi)

1.1.3 Cas d'un service de jour se terminant après minuit

Ce service comporte la particularité d'être à cheval sur 2 jours, comme dans le cas précédent, il faudra utiliser une ligne sur la 1ère journée et une ligne sur la 2ème journée.

Exemple : Cas d'un service de 11h00 à 01h00

Inscrire la première partie (de 11h00 à 00h00) sur la première ligne (**A**) de la journée et la 2ème partie (de 00h00 à 01h00) sur la 1ère ligne (**A**) de la journée suivante (sur la 1ère ligne de la feuille de la semaine suivante dans le cas de la nuit du dimanche au lundi)

1.2 Déterminer les pauses (cases DEBUT, FIN et LIEU des lignes 1, 2 et 3)

Les pauses sont de 2 types : les pauses simples et les pauses repas
Remplir les horaires de pause simple et de pause repas dans les cases DEBUT, FIN et LIEU à raison d'une ligne par pause.
Pour le LIEU inscrire :

- **ENT** si la pause à lieu à l'entreprise,
- **DOM** si la pause à lieu au domicile,
- **EXT** dans les autres cas.

1.2.1 Pauses simples

Le code du travail interdit de travailler plus de 6 heures d'affilée sans pause sauf dérogations.
D'une durée de 20 minutes toutes les 6 heures au maximum, ces pauses sont prises par le salarié à sa propre initiative durant les « trous » du planning.
Il averti la régulation qu'il prend sa pause règlementaire.
Durant sa pause, le salarié est libre de vaquer à ses occupations personnelles, mais il doit rester joignable pour pouvoir interrompre sa pause en cas de besoin.
Par dérogation, et si il est impossible de prendre cette pause dans le délai légal (avant la fin de la 6ème heure), elle est remplacée par un repos compensateur d'une durée équivalente avant la fin de la journée suivante.

1.2.2 Pauses repas

Précisez toujours vos horaires réels de pause repas dans les cases appropriées même si votre pause fait au moins 1h et qu'elle se situe entièrement dans le créneau repas.
Si vous prenez votre repas à votre domicile, le temps de trajet entreprise/domicile (aller et retour) est inclus dans votre temps de pause.
La pause repas fera l'objet d'une indemnisation si sa durée est inférieure à 1h ou si elle est prise à l'extérieur (EXT).
Par précaution, si vous disposez de moins d'une heure pour le repas, précisez EXT pour le lieu du repas, ainsi vous éviterez les oublis.
Au cas ou il vous serait impossible de prendre la pause repas dans le créneau (11h00 – 14h30 ou 18h30 – 22h00), ne rien inscrire dans les cases DEBUT et FIN, mais inscrire EXT dans la case LIEU.

2 La partie amplitudes

Heure de fin de service	Amplitude journalière (en heures)	Permanence	Tâches complémentaires ou activités annexes type 1/2/3
A	**6**	**7**	**8**
B	**6 bis**	**7 bis**	**8 bis**

En raison de la disparité des coefficients, il est important d'inscrire dans la bonne colonne les temps de travail.
Inscrire le total de l'amplitude ligne par ligne (A ou B).

2.1 Amplitude journalière (cases 6 et 6 bis)

Ce temps de travail est rémunéré avec le coefficient « hors permanence ».
Le samedi si il est déterminé hors permanence doit être inscrit dans ces cases.

2.2 Permanence (cases 7 et 7 bis)

Ce temps de travail est rémunéré avec un coefficient différent : le coefficient « permanence ».
Toutes les permanences doivent être comptées dans ces cases : nuits, travail de jour des samedis (si ce sont des permanences), dimanches et jours fériés.
Attention : une permanence ne peut être inférieure à 10h d'amplitude et est obligatoirement planifiée.

2.3 Tâches complémentaires ou activités annexes (cases 8 et 8 bis)

Ces tâches et activités sont rémunérées suivant des règles particulières.

2.3.1 Tâches complémentaires

Si vous effectuez une tâche complémentaire de type 1, 2 ou 3, vous devez marquer jour par jour le volume horaire consacré à ces tâches.
En cas de pluralité de tâches, on ne retient que le type le plus élevé.

Types de tâches complémentaires dans l'entreprise :

Type 1 :
- conduite de tous véhicules non sanitaires de moins de 10 places (c'est-à-dire tous les véhicules qui ne sont ni des VSL, ni des ambulances, et pour lesquels le permis B suffit)
- transport de corps avant mise en bière
- transport, livraison, installation et entretien du matériel médical

Type 2 :
- taxi (titulaire du CCPCT)
- funéraire, tâches d'exécution (porteurs, …)

Type 3 :
- régulation
- mécanique, réparation automobile
- autre activité funéraire (activité spécialisée)

2.3.2 Activités annexes

Si vous effectuez une activité annexe vous devez inscrire le volume horaire représenté par cette activité.
Compléter la **case observation** en bas de la feuille de route pour préciser l'activité afin que la rémunération particulière soit en adaptée.

Exemple d'activités annexes :
- temps non travaillés lorsqu'ils ne sont pas situés à l'intérieur d'une amplitude :
  - temps de formation sur initiative de l'employeur dans le cadre du plan de formation
  - visites médicales et examens obligatoires
  - heures de délégation

2.4 Horaires de nuit (22h à 05h)

Rien n'est prévu sur cette feuille pour comptabiliser exactement le volume hebdomadaire effectué en horaire de nuit.
Pourtant il est important de le connaître car il donne droit à du repos compensateur (voir l'article 18 de l'accord cadre pour plus de précisions).

C’est pourquoi nous vous proposons de spécifier le volume horaire de nuit de chaque nuit dans la case des activités annexes, et le volume total de votre semaine dans la case observations en bas de la feuille.

Christian OTTAN
Ambulancier
Délégué Syndical FO-UNCP 36